

This question paper contains 4 printed pages.]

5549

Your Roll No.

**B.A. (Prog.) / I Sem
(L)**

B

**OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Paper A - Business Communication

(Admissions of 2011 and onwards)

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 75

*(Write your Roll No. on the top immediately
on receipt of this question paper.)*

*(इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित
स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।)*

Note : *Answers may be written either in English or in
Hindi; but the same medium should be used
throughout the paper.*

टिप्पणी : *इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिन्दी किसी एक भाषा में
दीजिए; लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।*

*Attempt any two questions from Part - I
and five questions from Part - II including
Question No. 10 which is compulsory.*

[P.T.O.]

भाग I से कोई दो प्रश्न तथा भाग II से अनिवार्य
प्रश्न क्रमांक 10 सहित पाँच प्रश्न कीजिये।

Part - I

भाग -I

1. Define communication and explain its importance. 10
संचार की परिभाषा दीजिए और इसके महत्व की व्याख्या कीजिए।
2. Explain downward communication, also explain its importance. 10
अधोमुख संचार की व्याख्या कीजिए और इसके महत्व को बताइए।
3. Explain the importance of Clarity and completeness in communication. 10
संचार में स्पष्टता और पूर्णता के महत्व की व्याख्या कीजिए।

Part - II

भाग -II

4. You have seen an advertisement in the newspaper for the post of office manager in a company selling computers. Write an application for the same. 10
आपने अखबार में कम्प्यूटर बेचने वाली एक कम्पनी में कार्यालय प्रबंधक के पद के लिए एक विज्ञापन देखा है। इसके लिए आवेदन-पत्र लिखिए।

5. Draft a circular letter announcing the retirement of a partner of your firm. 10

आपकी फर्म के भागीदार की सेवा-निवृत्ति की घोषणा करते हुए एक गश्ती पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

6. A customer had ordered to your company for purchase of 50 calculators of ORPAT company which presently you do not have, therefore write a letter to your customer requesting him to give more time for the delivery. 10

एक ग्राहक ने आपकी कम्पनी को ऑर्पेट कम्पनी के 50 कैलकुलेटर खरीदने का ऑर्डर दिया है जो इस समय आपके पास नहीं है। अतः अपने ग्राहक को यह प्रार्थना करते हुए पत्र लिखिए कि वह डिलीवरी के लिए अधिक समय दें।

7. Write letter to bank manager for stop payment of a cheque which you lost somewhere. 10

अपने बैंक प्रबंधक को चैक के भुगतान को रोकने के लिए पत्र लिखिए जो आपसे कहीं खो गया है।

8. Write a reminder to your customer to pay the amount which has not paid you for a long time. Offer him to pay in three installments if he can not pay the full amount in one go. 10

अपने ग्राहक को एक स्मरण-पत्र लिखिए जिसमें उससे वह राशि देने

के लिए कहेँ जो लम्बे अरसे से आपको नहीँ दी गई है। उससे कहेँ कि यदि वह पूरी राशि एक बार में न दे सके तो तीन किशतों में दे दे।

9. Explain the different parts of a business letter. 10
व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों की व्याख्या कीजिए।

10. Write notes on any five. 15

- (1) Circular letters
- (2) E-mail
- (3) Bearer cheque
- (4) Railway receipt
- (5) PAN
- (6) Speed post
- (7) Indent form in business letters
- (8) Demand draft.

निम्नलिखित में से किन्हीं पाँच पर टिप्पणियाँ लिखिए :

- (1) गशती-पत्र
- (2) ई-मेल
- (3) धनीजोग चैक
- (4) रेलवे रसीद
- (5) PAN
- (6) स्पीड पोस्ट
- (7) व्यावसायिक पत्रों में इन्डेन्ट फार्म
- (8) माँग ड्राफ्ट